

Zarządzenie Nr 110/VI/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 30 września 2011 roku

w sprawie: **pełnienia całodobowych domowych dyżurów telefonicznych, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami); art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 ze zmianami), oraz § 15 pkt 2, ppkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Pleszew zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam całodobowe dyżury na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym dyżury domowe pod telefonem, w dni robocze od godz. 15.30 do 7.30 dnia następnego oraz w dni wolne od pracy przez 24 godziny na dobę.

§ 2

Do pełnienia dyżurów wyznaczam pracowników Urzędu:

- Andrzej Franka,
- Violetta Krakowiak – Karwowska,
- Mirosława Rogowska,
- Adrian Ostrowski.

Na koordynatora wyznaczam Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 3

Pełnienie dyżurów odbywać się będzie na podstawie grafiku dyżurów.

§ 4

1. Dyżury domowe będą pełnione pod służbowym telefonem komórkowym o numerze: 722 323 305.
2. Telefon stanowi sprzęt służbowy, którego utrzymanie pokrywane jest ze środków Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

§ 5

Zasady pełnienia dyżurów domowych określa Regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ

*mgr inż. Marian Adamek*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 110/VI/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 30 września 2011 r.

**REGULAMIN  
PEŁNIENIA TELEFONICZNYCH DYŻURÓW DOMOWYCH  
W CELU ZAPEWNIENIA PRZEPIYU INFORMACJI  
NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Dyżur pełni osoba wyznaczona zgodnie grafikiem ustalonym na dany miesiąc przez koordynatora wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, na którym potwierdza odbiór aparatu telefonicznego.
2. Osoba pełniąca dyżur domowy pod telefonem zobowiązana jest utrzymywać w stałej sprawności przekazany telefon komórkowy, gotowy do odbioru informacji w każdej sytuacji i o każdej porze.
3. Pełniący dyżur, który użytkuje telefon jest odpowiedzialny materialnie za właściwe jego zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych, kradzieżą lub zniszczeniem. Ma obowiązek zapoznać się z instrukcją użytkowania i zgodnie z jej wymogami eksploatować sprzęt.
4. W przypadku otrzymania informacji o zdarzeniu lub sytuacji kryzysowej, osobę zgłaszającą ten fakt należy wypytać o: imię i nazwisko, funkcję, nr telefonu, a następnie otrzymaną informację odwrotnie potwierdzić u źródła.
5. Po potwierdzeniu źródła i prawdziwości informacji o zaistniałej sytuacji należy powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, a w razie niemożliwości skontaktowania się z Burmistrzem powiadomić jednego z jego zastępców lub Sekretarza.
6. Z przebiegu zdarzenia sporządzić wpis do dziennika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. W sytuacjach wymagających podjęcia określonych działań wynikających z przygotowanych planów i procedur, pełniący dyżur, powinien niezwłocznie udać się do siedziby Gminnego Ośrodka Alarmowania.
8. Obowiązkiem dyżurującego jest przekazywanie i zbieranie informacji. Wykaz numerów telefonów służb i instytucji współdziałających w sytuacjach kryzysowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Osoba pełniąca dyżur zobowiązana jest do pełnej gotowości podjęcia obowiązków służbowych w trakcie pełnionego dyżuru.
10. W sytuacjach losowych, niemożliwości pełnienia dyżuru, należy odpowiednio wcześniej poinformować koordynatora, który na czas niemożliwości pełnienia dyżuru ustalonego grafikiem, wyznaczy inną osobę.
11. Zabrania się wykorzystywania telefonu w innym celu, niż wymieniony w niniejszym Regulaminie.
12. Pełnienie dyżuru domowego nie wlicza się do czasu pracy.
13. Do godzin pracy wlicza się czas od momentu przybycia do siedziby Urzędu Miasta i Gminy – Gminny Ośrodek Alarmowania i podjęcia działań na miejscu do czasu zakończenia tych działań.
14. Przy rozliczaniu czasu pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

BURMISTRZA  
  
mgr inż. **Mariusz Adamek**

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu pełnienia telefonicznych dyżurów  
domowych w celu zapewnienia przepływu  
informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego

**Grafik telefonicznych dyżurów domowych w miesiącu .....2011 r.**

Nazwisko i imię	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Dyżur w godzinach 15<sup>30</sup> do godz. 7<sup>30</sup> dnia następnego  
 Dyżur całodobowy

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu pełnienia telefonicznych dyżurów  
domowych w celu zapewnienia przepływu  
informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego

**Wykaz łączności z służbami i instytucjami współdziałającymi w sytuacjach kryzysowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej/ instytucji</b>	<b>Telefon</b>	<b>FAX</b>
1.	Policja	62 7429 200	62 7429 215
2.	Straż Pożarna	62 7422 408, 308 (22)	
3.	Straż Miejska	62 7428 333	62 7428 333
4.	OSP Pleszew	62 7423 885	
5.	OSP Bronów	62 7418 736 504 843 328	
6.	OSP Grodzisko	62 7416 675	
7.	OSP Kowalew	602 466 378	
8.	OSP Rokutów	62 7419 912	
9.	OSP Sowina Błotna	62 7419 091 510 955 245	
10.	OSP Zawidowice	62 7419 737 665 875 421	
11.	Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. Pleszew	62 7421 664 662 241 674 Prezes	62 7422 968
12.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji Pleszew	62 7422 151 602 713 361 Dyrektor	
13.	MGOPS	62 7422 364	62 7422 738
14.	PCZK w Pleszewie	62 7429 632 722 323 399 (56 104)	62 7429 634
15.	PCM Sp. z o.o.	62 7420 900 centrala 62 7420 700 sekretariat 62 7420 765 po godz. pr.	62 7420 903
16.	PKS Kalisz – placówka w Pleszewie	62 7422 610 505 090 847	
17.	CKiW OHP w Pleszewie	62 7420 602 696 402 632 792 353 814	62 6420 602
18.	PCK	62 7421 386	
19.	ZHP	62 7422 829	
20.	Centrum Wolontariatu w Pleszewie	62 7427 680	
21.	Caritas Diecezji Kaliskiej	62 7573 683 Sekretariat 507 155 972 Sekretariat 507 155 971 Dyrektor	
22.	TV Kablowa PROMAX w Ostrowie Wielkopolskim	62 7353 111	62 7353 111
23.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie	62 7421 655 Sekretariat 600 049 593 Dyrektor	
24.	WCZK w Poznaniu	61 854 99 00 61 854 99 10	61 854 9920 61 854 9930 61 854 9980

